



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

APRUEBA BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO DE SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A PARA EL HOSPITAL "CRISTINA CALDERON" DE PUERTO WILLIAMS, DEPENDIENTE DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.

RESOLUCION EXENTA N° 3968

Punta Arenas, 12 de mayo de 2021

VISTOS: El Decreto con Fuerza de Ley N° 1 de la Ley 19.653/17.11.2001 del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el DFL N° 01/2005 del Ministerio de Salud, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado del Decreto Ley N° 2763/79 y de las Leyes Nros. 18.933 y 18.469; Decreto Supremo N° 140/21.04.2005 del Ministerio de Salud, que establece Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud; Resolución Exenta N° 921/01.02.2021, que establece nueva estructura orgánica del Servicio de Salud Magallanes; El DFL N°29/16.03.2005 del Ministerio de Hacienda, fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.834, sobre Estatuto Administrativo; La Resolución N° 06/29.03.2019 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón y en uso de las facultades que me confiere el Decreto Exento N°16/19.03.2021 del Ministerio de Salud que establece orden de subrogancia del Servicio de Salud Magallanes, y

CONSIDERANDO

- 1° Que, el artículo 4° del D.F.L. N° 1/19.653, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, establece que las autoridades y funcionarios de la Administración del Estado deberán velar siempre por la eficiente e idónea administración de los medios públicos y por el debido cumplimiento de la función pública.
- 2° Que, Resolución N° 1/2017 de la Dirección Nacional del Servicio Civil, aprueba Normas de Aplicación General en Materias de Gestión y Desarrollo de Personas, a todos los servicios públicos conforme la facultad establecida en el artículo 2°, letra q), de la ley orgánica de la Dirección Nacional del Servicio Civil, contenida en el artículo vigésimo sexto de la ley N° 19.882.
- 3° En el marco de la implementación del Instructivo Presidencial N° 001, de Buenas prácticas Laborales en Desarrollo de Personas en el Estado, de 2015, que otorga orientaciones en materias de procedimientos de reclutamiento y selección, señalando:
 - Garantizar en las instituciones públicas e adecuado funcionamiento y desarrollo de los sistemas de recursos humanos tales como: ingreso, desarrollo , carrera funcionaria, capacitación, evaluación del desempeño, entre otros; y



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

- Garantizar que las condiciones relacionadas al desarrollo laboral no conlleven discriminaciones de ningún tipo.
- 4° Que, con fecha 25 de noviembre de 2020 se aprueba Manual de Reclutamiento mediante Resolución Exenta N° 8929 de la Dirección del Servicio Salud Magallanes.
- 5° Que, con fecha 17 de marzo de 2021, mediante correo electrónico, Director del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams, solicita a Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio Salud Magallanes, efectuar concursos internos de los cargos vacantes.
- 6° Que, mediante Resolución Exenta N° 3604, de fecha 30 de abril de 2021 se aprueba perfil de cargo Subdirector/a Administrativo/a perteneciente al Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams dependiente del Servicio Salud Magallanes.
- 7° Que, conforme a lo informado por la Unidad de Remuneraciones, en el correo electrónico de fecha 12 de mayo de 2021, la Asociación Gremial a la que le cabe la representación es la FENPRUSS.
- 8° Que, con fecha 14 de mayo de 2021, será publicado Proceso de Selección Interno Cargo de Subdirector/a Administrativo/a, Contrata, grado 9° EUS, Ley N°18.834, para desempeñar funciones en Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams de la Dirección del Servicio Salud Magallanes, en la Página del Servicio Salud Magallanes, murales, afiches y medios de difusión.
- 9° Que, el Decreto N° 140 de año 2005 "Reglamento Orgánico de los Servicios de Salud", en el artículo 23, letra a) que considera "Proponer políticas para el Servicio de provisión de Recursos Humanos, a través de sistemas de reclutamiento, selección y orientación funcionaria, de acuerdo a las normas legales vigentes sobre la materia", como funciones de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, dicto la siguiente;

RESOLUCIÓN

1. **LLAMESE**, a Proceso de Selección "Interno" para proveer en calidad de contrata, el siguiente cargo, Profesional, Ley N° 18.834, para desempeñarse en el Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams.

N° de Cargo	Denominación del Cargo	Grado	Dependencia	Establecimiento
01	Subdirector/a Administrativo/a	9° EUS	Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams

2. **APRUEBASE**, las Bases que regirán el Proceso de Selección Interno para proveer el cargo señalado en numeral 1, cuyo texto es el siguiente:

BASES PROCESO DE SELECCIÓN INTERNO CARGO CONTRATA SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A PARA DESEMPEÑARSE EN EL HOSPITAL COMUNITARIA "CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS DEL SERVICIO SALUD MAGALLANES.

I.- CARACTERÍSTICAS DEL CARGO

IDENTIFICACIÓN DEL CARGO				
Nombre del cargo:	Dependencia Jerárquica:	Lugar de Desempeño:	Escalafón:	Horas a Trabajar:
Subdirector/a Administrativo/a Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Director/a del Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Hospital Comunitario "Cristina Calderón" de Puerto Williams	Profesional	44 Horas

II.- PERFIL DEL CARGO

OBJETIVO DEL CARGO

Contar con programas de gestión contable, financiera y presupuestaria; procedimientos de recaudación de ingresos de operación y otros; gestión de recursos humanos, que deberá incluir entre otros control de asistencia y horario del personal; mecanismos de control y manejo de inventario, tales como stock de farmacia, y de respaldo presupuestario de las deudas y, asimismo, deberá lograr el equilibrio financiero que le permita al Director del establecimiento manejar una administración eficiente de los recursos asignados.

FUNCIONES PRINCIPALES

- ✓ Coordinar el cumplimiento de los compromisos de gestión firmados con la Dirección del Servicio, de acuerdo a los lineamientos realizados por el MINSAL.
- ✓ Reportar al Director del Hospital los resultados de la gestión de las áreas administrativas.
- ✓ Velar por el cumplimiento de los compromisos de gestión y metas sanitarias relativos al área administrativa.
- ✓ Velar por el cumplimiento del Plan Anual de Trabajo del área administrativa.
- ✓ Elaborar y presentar el presupuesto anual del Hospital.
- ✓ Elaborar y presentar el presupuesto anual de inversión del Hospital.
- ✓ Mantener registros de la gestión financiera y realizar análisis e informes según requerimientos de la red asistencial.
- ✓ Asesorar la gestión de farmacia, asegurando los mecanismos de obtención de medicamentos e insumos.
- ✓ Integrar el Consejo Técnico Administrativo y participar en los comités asignados por Dirección del Hospital, en materias de su competencia
- ✓ Velar por el cumplimiento y asesorar la implementación de tecnología de la



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

información y telecomunicaciones compatibles con la red asistencial y de acuerdo a normas técnicas del MINSAL.

- ✓ Lograr eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros, físicos y logísticos del Hospital.
- ✓ Implementar sistemas de reclutamiento, selección, inducción, orientación, evaluación de desempeño, formación y desarrollo de los recursos humanos del establecimiento.
- ✓ Tomar las decisiones de contingencia de las áreas de recursos humanos, finanzas, logística y área administrativa.
- ✓ Estudiar y trabajar hacia la optimización de los procesos administrativos al interior del Hospital.
- ✓ Implementar sistemas o mecanismos de gestión y desarrollo de competencias en áreas tales como planificación y control de gestión, administración y gestión de recursos humanos del área administrativa, administración financiero – contable, entre otras.
- ✓ Trabajar en conjunto con el Director del Hospital y Subdirector médico en los lineamientos estratégicos del nuevo modelo de gestión hospitalaria.
- ✓ Asesorar al Director frente a problemas del Hospital en el área administrativa.
- ✓ Cualquier otra función que le sea encomendada por su Jefatura directa y que dicte relación con su cargo.

REQUISITOS DE ADMISIBILIDAD:

(contempla requisitos legales establecidos en Decreto que fija la Planta del Servicio de Salud, requisitos que el/la postulante deberá acreditar para avanzar en el proceso de selección)

- ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
- ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.

VALORACIÓN DE ANTECEDENTES CURRICULARES:

(contempla las características del cargo de acuerdo a la publicación del anuncio, antecedentes relacionados con la formación educacional, especialización, capacitación y documentos necesarios que debe acreditar el postulante, entre otros, que el/la postulante deberá presentar para avanzar en el proceso de selección)

Requisitos Deseables:

- ✓ Deseable capacitación en áreas de Gestión financiera, administrativa, pública y/o Gobierno.
- ✓ Conocimiento y/o experiencia en planificación estratégica, contabilidad

- gubernamental, compras públicas, gestión de recursos humanos, gestión de proyectos de inversión; abastecimiento.
- ✓ Deseable capacitación en áreas de la Salud y/o cualquier otra área relacionada a la función a desempeñar.
 - ✓ Deseable capacitación en materias técnicas propias en el desempeño del cargo.
 - ✓ Manejo de Microsoft Office Nivel Avanzado.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO:

Conformación Equipo de Trabajo:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Personal de las Unidades dependientes de la Subdirección Administrativa del Hospital de Puerto Williams
Usuarios internos y Externos con los que se relacionará la función:	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Director/a y Subdirectores del Hospital de Puerto Williams; Funcionarios del establecimiento de acuerdo a requerimientos realizados. ✓ Directivos y Jefaturas de los Hospitales de la Red Asistencial y del Servicio de Salud Magallanes, cuando corresponda. ✓ Instituciones Públicas y Privadas con los que se relacione, proveedores varios.

COMPETENCIAS

(Uso exclusivo de Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal Servicio de Salud Magallanes)

COMPETENCIAS LABORALES:		B	M	A
Competencias de Institucionales	Orientación al Logro/Resultado			X
	Orientación al Usuario			X
	Compromiso con la Organización			X
	Comunicación efectiva			X
Competencias Transversales	Trabajo en Equipo			X
	Cortesía			X
	Efectividad			X
Competencias Personales	Tolerancia a la presión			X
	Asertividad			X
	Adaptabilidad			X



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
 Unidad Planificación y Control Gestión
 MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

Competencias por Estamento	Profesional			
	Aprendizaje continuo			X
	Planificación			X
	Pensamiento Analítico			X

III.- DOCUMENTACION A PRESENTAR

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula , siendo para el 9º E.U.S:
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación) *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".*
- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación) *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".*
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (profesional). *En el caso de postulantes afectos a la Ley N° 18.834 presentar Certificado de Relaciones de Servicio adicional al Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica.*
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.

Los documentos antes mencionados son requisitos excluyentes en el proceso de postulación. (Formatos se encuentran disponibles en la página del Servicio <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>)



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

Aquel postulante que cumpla con los requisitos legales establecidos en los cuerpos normativos vigentes, señalados también en el perfil del cargo, aprobará la etapa de admisibilidad y continuará la siguiente etapa de evaluación curricular de antecedentes. De lo contrario, no avanzará a la siguiente etapa.

IV.- RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES DE POSTULACIÓN

Los interesados podrán presentar su Curriculum Vitae y los documentos requeridos para la postulación, desde el 14 al 20 de mayo de 2021 hasta las 12:00 horas del mediodía, al correo electrónico postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl, señalando en el asunto: "**Subdirector/a Administrativo/a**".

Para consultas en cuanto al proceso, puede realizarlas al correo electrónico: postulaciones.ssm@redsalud.gov.cl o a los siguientes números telefónicos: (61) 2291164 - 2291145 - 2291102 - 2291146.

Los requisitos de postulación y documentos a presentar en el link: "Trabaje con nosotros" de la página web del Servicio, <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>.

Los/as postulantes son responsables de la completitud y veracidad de la información que presentan. Las/os postulantes que no adjunten los antecedentes requeridos quedarán fuera del proceso.

Los/as postulantes que presenten alguna situación de discapacidad que les produzca impedimento o dificultad en el acceso al lugar de evaluación o para la aplicación de los instrumentos de selección que se administrarán, deberán informarlo en su correo de postulación para adoptar las medidas pertinentes, de manera de garantizar la igualdad de condiciones a todos los postulantes que se presenten a este proceso de selección (Art. 7° Ley N° 20.422).

En el caso que el postulante tenga alguna discapacidad que no le permita acceder a la plataforma podrá tomar contacto con el departamento encargado de orientación a la postulación, indicado en esta convocatoria.

V.- CONFORMACIÓN DEL COMITÉ DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará integrada por:

Con derecho a voz y a voto:

- Subdirector de Gestión y Desarrollo de Personas del Servicio de Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Subdirector/a de Recursos Físicos y Financieros del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.
- Asesor Jurídico del Servicio Salud Magallanes, Subrogante legal o quien designe.

Con derecho a voz:

- Un representante de la Asociación de Funcionarios de la Dirección del Servicio de Salud Magallanes, FENPRUSS.
- Jefe de Personal, o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas de la Dirección del Servicio de Salud, quien cumplirá las veces de Ministro de Fe.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
 Unidad Planificación y Control Gestión
 MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

La conformación del Comité de Selección se efectuará a través de acta que levantará el Jefe/a de Personal o quien designe la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas, aportando una perspectiva institucional a la transparencia de los procedimientos, encontrándose entre sus funciones a los menos las siguientes:

- Ministro de fe del proceso.
- Identificación de cargo a proveer.
- Entregar resumen proceso de reclutamiento: número de postulantes, número de postulantes admisibles, nómina de identificación de los postulantes, observaciones.
- Registrar en el acta respectiva del día de sesiones, los acuerdos tomados para resolver las situaciones de carácter especial no consideradas en las bases.
- Firma de acta por sesión, de los integrantes de la Comisión con derecho a voto y entrega final a cada uno de los integrantes del Comité al finalizar la sesión.
- Registrar Puntajes asignados en cada factor y en total por cargos y postulantes.

Funciones del Comité:

- Los miembros del comité, en cuanto tomen conocimiento de que se configure alguna inhabilidad de cualquier naturaleza que impida su participación en el proceso, procederá en abstenerse de participar en él, conforme a lo establecido en el Artículo N° 12 de la Ley N° 19.880.
- Resolver situaciones de carácter especiales no consideradas en las bases.

Para poder sesionar la Comisión de Selección deberá contar con el 100% de concurrencia de sus integrantes con derecho a voz y voto.

El Comité de Selección deberá velar por el correcto desarrollo del proceso.

Los Representantes de las Asociaciones de funcionarios, participarán desde la evaluación curricular hasta la evaluación final, siendo un ente garante del proceso.

El Comité de Selección se reserva el derecho de salvar errores por omisiones o inconsistencias en las presentes bases durante el desarrollo del proceso, las que serán informadas a través de la página del Servicio Salud Magallanes.

VI.- DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

La selección considerará la aplicación de una secuencia de filtros que se ejecutarán en forma sucesiva, debiendo cumplir en cada etapa un puntaje mínimo para pasar a la siguiente, según se indica:

- Admisibilidad.
- Evaluación Curricular.
- Evaluación Psicolaboral.
- Entrevista y Evaluación.

Etapas	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a siguiente etapa
I.- Factor de Admisibilidad		
• Admisible	15	15
• No Admisible	0	

II.- Evaluación Curricular

Experiencia Laboral:		
• Experiencia Laboral	10	30
• Experiencia Laboral Calificada	20	
Capacitación:		
• Capacitación atingente	10	10
• Especialización y Perfeccionamiento	10	
III.- Evaluación Psicolaboral:		
• Recomendable para el cargo	20	10
• Recomendable con Observaciones	10	
• No recomendable	0	
IV.- Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo		
• Presenta especiales habilidades y competencias para el cargo	15	10
• Presenta varias habilidades y competencias para el cargo	10	
• Presenta mínimas habilidades y competencias para el cargo	5	
• No presenta habilidades y competencias para el cargo	0	
Puntaje mínimo para ser considerado elegible		65

VII.- FACTORES DE EVALUACIÓN:

ADMISIBILIDAD

Concierne a la verificación de los requisitos legales establecidos en la normativa del Servicio de Salud Magallanes, además de las eventuales inhabilidades, incompatibilidades y conflicto de intereses. Los antecedentes que deberán presentar para ser admisibles, son los siguientes:

- Copia simple del Título Profesional o Certificado de Título Profesional a fin al cargo que se postula , siendo para el 9º E.U.S:
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, diez semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a tres años, en el sector público o privado; o
 - ✓ Título profesional de una carrera de, a lo menos, ocho semestres de duración otorgado por una Universidad o Instituto profesional del Estado o reconocido por éste o aquellos validados en Chile de acuerdo con la legislación vigente y acreditar una experiencia profesional no inferior a cuatro años, en el sector público o privado.
- Declaración jurada que cumpla con los requisitos de ingreso (art. 12 let. c), e) y f) Estatuto Administrativo VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación). *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".*



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
 Unidad Planificación y Control Gestión
 MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

- Declaración Jurada que acredita no estar afecto a inhabilidades (art. 54, DFL N° 1/19.653) VIGENTE. (seis meses a la fecha de postulación). *Anexo N° 1: "Anexo Concurso Ingreso a la Contrata- Declaración Jurada Simple".*
- La experiencia laboral en caso de ser requisito legal deberá ser acreditada con certificados (copia simple) emitidos por el empleador correspondiente, donde señale tiempo de desempeño, calidad jurídica y funciones correspondientes al estamento que postula (profesional). *En el caso de postulantes afectados a la Ley N° 18.834 presentar Certificado de Relaciones de Servicio adicional al Anexo N° 2 Certificado Experiencia Laboral Específica.*
- Copia de Certificados que acrediten capacitación, diplomados, postítulos y/o postgrados.

Admisible : 15 puntos
 No Admisible : 0 Puntos

PUNTAJE MÍNIMO PARA PASAR A SIGUIENTE ETAPA ES DE 15 PUNTOS.

ETAPA I: EVALUACIÓN CURRICULAR

Corresponde a los aspectos deseables específicos sobre experiencia laboral, capacitación y formación, conforme a lo definido en el Perfil del cargo, la cual se evaluará conforme a los antecedentes aportados por el postulante para estos fines, asignándose los puntajes, según tabla que se indica:

Factor	Subfactor	Puntaje Máximo	Puntaje mínimo para pasar a la siguiente etapa
Evaluación Curricular	Experiencia Laboral	10	30
	Experiencia Laboral Calificada	20	
	Capacitación Atingente al cargo	10	
	Estudios de Especialización y Perfeccionamiento Atingente al cargo	10	
Total		50	

I.1. SUBFACTOR EXPERIENCIA LABORAL Y EXPERIENCIA LABORAL CALIFICADA

Se considera la **Experiencia Laboral** cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo al momento de la obtención de su certificado título profesional; y como **Experiencia Laboral Calificada**, cantidad de años, meses y días que tiene en el transcurso del tiempo, al momento de la obtención de su certificado de título profesional, que sea atingente al cargo a postular.

Toda la información, deberá ser acreditada con certificados respectivos, los que deberán contener los siguientes datos para ser considerados válidos:

- Fecha de inicio y fecha de término de la experiencia laboral. En los casos que el certificado no presente fecha de término se entenderá la fecha de emisión del documento como fecha de corte.

- Descripción del cargo, función o actividad a realizar que dé cuenta si la experiencia laboral es atinente al cargo a postular.
- Calidad Jurídica y/o documentación que acredite el vínculo laboral con el empleador.
- Nombre de la Institución, empresa, etc. y firma del encargado/a.

La falta de unos de estos datos, se considerará no válido para ponderar.

Se considerará la suma de los ítems entre sí, la que no podrá superar el Máximo Puntaje definido para el Subfactor (30 puntos).

Tabla de Asignación de Puntajes:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Experiencia Laboral	Más de 5 años de experiencia	10	10
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	07	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	05	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	
Experiencia Laboral Calificada	Más de 5 años de experiencia laboral.	20	20
	Desde 3 años y menos de 5 años de experiencia laboral.	15	
	Más de 1 año y menos de 3 años de experiencia laboral.	10	
	Desde 0 a 1 año de experiencia laboral.	00	

I.2.- SUBFACTOR CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO ATINGENTE AL CARGO A POSTULAR:

La capacitación: estará constituida por cursos de capacitación y otras actividades de perfeccionamiento realizados que sean atinentes al cargo a postular. La pertinencia de las actividades presentadas será evaluada por el Comité de Selección. Se contabilizará la cantidad de horas pedagógicas como se indica:

- a) La materia deberá ser atinente al cargo a postular. Si se presenta un Título distinto o capacitación que no sea atinente al cargo, no será considerado.
- b) Las capacitaciones tendrán una vigencia de a lo menos 5 años, desde la fecha de emisión. Con todo, en aquellos casos en que la normativa vigente, legal o reglamentaria, establezca una vigencia para las capacitaciones, se estará a la vigencia establecida, en dichos textos legales.
- c) Las actividades de capacitación se evaluarán en horas pedagógicas, por lo tanto, los certificados que presenten horas cronológicas se realizará la conversión a horas pedagógicas, dividiendo dicho números de horas por 0.75. Si el certificado señala horas, sin especificar si son pedagógicas o cronológicas, se entenderán como horas pedagógicas.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
 Unidad Planificación y Control Gestión
 MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

- d) Asistencia a cursos, congresos, talleres, seminarios, etc. en que el certificado no registre horas y aprobación, no tendrán puntuación.

La pertinencia de las actividades presentadas será evaluadas por el Comité de Selección, conforme a tabla que se indica:

Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje Máximo	Puntaje Máximo Total
Capacitación Atingente al cargo	163 horas o más de capacitación en el área de desempeño.	10	10
	Entre 136 y 162 horas de capacitación, en el área de desempeño.	08	
	Entre 109 y 135 horas de capacitación en el área de desempeño.	06	
	Entre 82 y 108 horas de capacitación en el área de desempeño.	04	
	Entre 55 y 81 horas de capacitación en el área de desempeño.	02	
	Menos de 54 horas de capacitación en el área de desempeño.	00	
Estudios de Especialización y Perfeccionamiento o Atingente al Cargo	<u>Especialización</u> Actividades de Formación, no inferiores a un año y no superiores a tres años. (Magister y Doctorado)	10	10
	<u>Perfeccionamiento:</u> Actividades de 160 horas a 1920 horas. (Diplomado)	05	

LOS Y LAS POSTULANTES, QUE CUMPLAN CON EL PUNTAJE MÍNIMO DE LA ETAPA I PASARÁN A LA ETAPA II, EL QUE SERÁ DE 30 PUNTOS MÍNIMOS.

ETAPA II: EVALUACIÓN PSICOLABORAL

Una vez concluida la etapa de la evaluación curricular, se procederá a evaluar aquellos candidatos que:

- Hayan aprobado el Factor Admisibilidad.
- Y aprobado con el mínimo el Factor de Antecedentes Curriculares.

Se contactarán a los postulantes, vía telefónica y correo electrónico con el objeto de citarlos a la evaluación psicolaboral. Dicho correo contendrá las instrucciones de las pruebas requeridas para cumplir con la Evaluación, junto con el plazo estipulado para este fin.

El postulante deberá confirmar su asistencia para realizar la evaluación de manera presencial y sólo en casos justificados se realizará por video conferencia y/o en línea, siendo responsabilidad del postulante contar con los medios propicios para su realización en línea.

Esta etapa está comprendida por la medición de competencias personales, profesionales y laborales de los postulantes a los cargos llamados. Consiste en la aplicación de pruebas psicológicas, que permitirán obtener un perfil de personalidad y competencias generales del evaluado, según lo señalado anteriormente.

Las herramientas a utilizar para evaluar tales competencias, dependerán del cargo a desempeñar como de las funciones requeridas para ejercerlo.

Entre ellas se aplicarán una o más de las siguientes técnicas:

- **Aplicación de pruebas de personalidad individual:** Tales como test psicométricos y evaluaciones gráficas. Todas estas utilizadas con la finalidad de obtener el perfil psicológico del postulante.
- **Actividades de índole individual:** Como realización de entrevistas estructuradas o semiestructuradas con el fin de recaudar información relevante del entrevistado en un contexto laboral en relación a su capacidad y estilo de trabajo; a su vez, realizar una observación cualitativa del comportamiento del postulante al momento de la entrevista con el propósito de indagar la adaptación del mismo a la situación de evaluación.
- **Actividades de índole Grupal:** Tales como el desarrollo de actividades de tipo conjunto con los demás postulantes presentes en la entrevista o Assessment Center (entrevistas de evaluación situacional), actividad que permite predecir el rendimiento de una persona ante un conjunto de tareas que pueden resultar críticas en su puesto de trabajo, lo que permite al evaluador observar al postulante, clasificar y evaluar con precisión su comportamiento ante un tipo determinado de situaciones reales.

Para el cálculo de este factor se aplicará la siguiente tabla de puntajes:

Factor	Sub-Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Mínimo de Aprobación Etapa
Evaluación Psicolaboral	Aptitud específica para el desempeño de la función, según perfil	Recomendable para el cargo	20	10
		Recomendable con observaciones	10	
		No recomendable	0	

La Evaluación Psicolaboral, tendrá una vigencia exclusiva de seis meses para el perfil del cargo, a contar de la fecha de la misma.

En caso de que el postulante decida someterse a otro proceso de selección con un perfil de cargo distinto, y pase a esta etapa, deberá ser evaluado nuevamente.

El contenido y herramientas de las Evaluaciones Psicolaboral tendrán el carácter de **RESERVADO** para efecto de solicitudes ciudadanas de acceso a la información u otra vía. Sin perjuicio que sea el propio involucrado quien haga la solicitud de dichos antecedentes.

Una vez finalizada la aplicación y revisión de las pruebas realizadas, el profesional psicólogo emitirá un reporte de los resultados obtenidos, presentándolo al Comité de Selección con el fin de determinar la nómina de personas que avanzan a la etapa final de evaluación.

**** Etapa de evaluación, que deberá ser ejecutada por un Psicólogo Laboral.**



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

AQUELLOS CANDIDATOS QUE NO LOGREN EL PUNTAJE MÍNIMO ESPERADO DE 10 PUNTOS NO PASARÁN A LA EVALUACIÓN FINAL.

ETAPA III: EVALUACIÓN FINAL "ENTREVISTA PERSONAL TÉCNICA Y POR COMPETENCIAS".

Consiste en la aplicación de una entrevista, a los postulantes que hayan superado la etapa anterior, la cual será semi-estructurada, estandarizada en tiempo y preguntas, por lo que se aplicará una pauta guía de a lo menos dos preguntas con las respuestas esperadas, cuestionario que será evaluado por la Comisión previamente con las respuestas esperadas.

Esta etapa, pretende identificar las habilidades, de acuerdo con perfiles de liderazgo, logro y trabajo en equipo, entre otras, definidas en las presentes bases.

La entrevista podrá ser presencial o a distancia.

La entrevista será realizada en el establecimiento de origen al cargo y/o en línea, en la fecha y hora que se comunicará a los postulantes, con la debida antelación por teléfono y/o vía correo electrónico, que hayan señalado en su Currículum Vitae.

La asignación de puntaje corresponderá a la nota promedio que cada integrante del Comité de Selección, con derecho a voz y a voto asignó al candidato, conforme a la apreciación emanada de la entrevista realizada, en cada aspecto o competencia a considerar.

Producto de dicha entrevista, los candidatos serán calificados en algunas de las siguientes categorías, de esta tabla de puntajes:

Factor	Forma de Evaluación	Puntaje	Puntaje Máximo
Entrevista Personal Técnica y por Competencias específicas para el cargo	Presenta especiales habilidades y competencias requeridas para el cargo (nota 6.5 – 7.0)	15	15
	Presenta varias competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 6.0 – 6.49)	10	
	Presenta mínimas competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 5.0 – 5.99)	05	
	No presenta competencias y habilidades requeridas para el cargo (nota 1.0 – 4.99)	00	

EL PUNTAJE MÍNIMO DE APROBACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE ENTREVISTA SERÁ DE 10 PUNTOS.

VIII.- PUNTAJE DE POSTULACIÓN CANDIDATO IDÓNEO:

Efectuada la evaluación final, el comité de selección propondrá a la autoridad facultada un listado de postulantes elegibles, conformado por los más altos puntajes finales, con un mínimo de 3 postulantes, si los hubiere, y un máximo que dependerá de la cantidad de cargos a proveer.



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

Si no existieran candidatos que cumplan con lo anterior, el proceso será declarado desierto.

De existir empate para conformar el listado elegible a presentar al Jefe Superior del Servicio o del Establecimiento, establecerá como criterio de desempate el puntaje obtenido en la evaluación curricular, específicamente en la valoración de antecedentes.

El puntaje final de cada postulante corresponderá a la suma del puntaje obtenido en la evaluación de cada Factor. Para ser considerado postulante idóneo, el candidato deberá reunir un puntaje total igual o superior a **65 puntos** y cumplir con los puntajes mínimos de cada etapa. El postulante que no cumpla dichas condiciones será excluido del proceso de selección, aun cuando subsista la vacante.

IX.- SELECCIÓN Y ASUNCION DE FUNCIONES

Como resultado del proceso de Selección, el Comité de Selección propondrá al Director del establecimiento del cargo a proveer, los nombres de a lo menos 3, pero no más de 5 candidatos que hubieren obtenido los más altos puntajes.

El Director del Establecimiento, seleccionará a uno de los candidatos propuestos en la lista elegible, quien deberá manifestar su aceptación o rechazo del cargo, procediendo posteriormente a coordinar el asume funciones.

En el evento que no existan candidatos elegibles, el proceso debe declararse desierto por la autoridad del establecimiento, teniendo como plazo máximo 6 (seis) meses para iniciar un nuevo proceso de llamado a concurso.

X.- NOTIFICACIÓN Y CIERRE DEL PROCESO:

La notificación a la persona seleccionada será comunicada a través de la Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento correspondiente al cargo, mediante correo electrónico señalado en el currículum vitae, en el cual se adjuntará el documento formal de ofrecimiento y deberá contener los formatos o archivos atinentes para la aceptación del cargo. Una vez practicada la notificación, el postulante deberá manifestar su aceptación por la misma vía, dentro del plazo de cinco días hábiles contado desde la fecha de notificación.

Asimismo, el resultado final de quien quede seleccionado/a en virtud del proceso, será de conocimiento público una vez este haya finalizado. Dicho resultado se encontrará disponible en la página del Servicio: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>.

La Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas del establecimiento con relación al cargo, comunicará a los concursantes, el resultado final, posterior a la aceptación del cargo por parte del candidato/ha seleccionado/a. En caso de que éste no acepte el ofrecimiento, el Director del establecimiento, ofrecerá el cargo a unos de los postulantes restantes de la lista elegible.

XI.- FECHA DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN:

El proceso de Selección se resolverá a más tardar el 22 de junio de 2021



Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas
Unidad Planificación y Control Gestión
MTM/ATV_SVM_AGR/FRG/OVV/koo

XII.- CRONOGRAMA DEL PROCESO:

El presente proceso se regirá por el siguiente cronograma, sin embargo, el Comité de Selección podrá modificar el Cronograma del proceso, lo que será informado a la totalidad de los postulantes al correo electrónico señalado en el Currículum Vitae.

CRONOGRAMA: SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A HOSPITAL COMUNITARIO " CRISTINA CALDERÓN" DE PUERTO WILLIAMS DIRECCIÓN SERVICIO SALUD DE MAGALLANES	
Publicación, difusión y recepción de antecedentes	14 de mayo de 2021 al 20 de mayo de 2021 hasta las 12:00 horas del mediodía.
Evaluación de antecedentes curriculares	24 de mayo de 2021 al 28 de mayo de 2021
Entrevista Psicolaboral	31 de mayo de 2021 al 04 de junio de 2021
Entrevista con el Comité de Selección	07 de junio de 2021 al 11 de junio de 2021
Presentación al Director de los Postulantes y Selección del Cargo	14 de junio de 2021 al 16 de junio de 2021
Entrega de resultados	17 de junio de 2021 al 21 de junio de 2021
Asume funciones	22 de junio de 2021 o fecha a convenir

El calendario se encuentra expuesto a modificaciones las que serán informadas en la página del Servicio: <http://www.saludmagallanes.cl/cms/procesos-de-seleccion-rr-hh/>, siendo deber del postulante, informarse de las variaciones.

ANOTESE, COMUNIQUESE Y ARCHIVASE



MARCELO TORRES MENDOZA
DIRECTOR (S) SERVICIO SALUD MAGALLANES

Nº 1956

Distribución Digital

- Dirección Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Dirección Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Dirección Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Dirección Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital Clínico de Magallanes "Dr. Lautaro Navarro Avaria", Punta Arenas.
- Subdirección Gestión y Desarrollo de Personas, Hospital "Dr. Augusto Essmann Burgos", Puerto Natales.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Dr. Marco Chamorro Iglesias", Porvenir.
- Subdirección Administrativa Hospital Comunitario "Cristina Calderón", Puerto Williams.
- Subdirección de Atención Primaria de Salud A.P.S.
- Subdirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Subdirección de Recursos Físicos y Financieros.
- Subdirección de Gestión Asistencial.
- Departamento de Atención Prehospitalaria S.A.M.U.
- Departamento de Salud Mental.
- Departamento Jurídico.
- Departamento Auditoría.
- Departamento de Comunicaciones y Relaciones Institucionales.
- FENPRUSS- DSSM.
- FENPRUSS- HCM.
- FENATS.
- ASENF- HCM.
- Unidad Planificación y Control de Gestión de la SGDP – DSSM.
- Oficina de Partes.